

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное специализированное учреждение Республики Крым
«Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»



ИНСТРУКЦИЯ

делопроизводителя

по правилам обработки, хранения и передачи персональных данных работника

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового Кодекса РФ, федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», федерального закона от 27 июля 2006 года № 149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в соответствии с «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687, Уставом центра и иными локальными нормативными документами.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает порядок работы с документами – носителями конфиденциальной информации, содержащей персональные данные, в целях:

1.2.1. предотвращения несанкционированного уничтожения, хищения, утраты, искажения, копирования, блокирования информации, содержащей персональные данные;

1.2.2. соблюдения правового режима использования информации, содержащей персональные данные;

1.2.3. обеспечения возможности обработки и использования персональных данных центром, его структурными подразделениями и должностными лицами, имеющими соответствующие полномочия.

1.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться специалистами центра, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

2. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА

2.1. К персональным данным работника, необходимым работодателю в связи с трудовыми отношениями относятся:

2.1.1. ФИО:

2.1.2. Место и дата рождения;

2.1.3. Адрес (по прописки и фактический);

2.1.4. Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образования: наименование, номер, серия, дата выдачи, специальность);

2.1.5. Знание иностранных языков;

2.1.6. Сведения о трудовом и общем стаже (информация о трудовой деятельности до приема на работу:

- 2.1.7. Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, перемещения, повышения, причины увольнения);
- 2.1.8. Информация об отпусках;
- 2.1.9. Информация о командировках;
- 2.1.10. Семейное положение и состав семьи;
- 2.1.11. Паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- 2.1.12. ИНН, страховой номер индивидуального лицевого счета в ПФ России, реквизиты полиса ОМС;
- 2.1.13. Информация о болезнях, результаты медицинского обследования на 2.1.14. Предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- 2.1.15. Сведения о воинском учете; сведения о заработной плате; сведения о социальных льготах; наличие судимостей;
- 2.1.16. Содержание трудового договора;
- 2.1.17. Форма допуска;
- 2.1.18. Информация по штатному расписанию и тарификации;
- 2.1.19. Дела, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;

3. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

3.1. При обработке персональных данных работника, то есть их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, сотрудники отдела кадров обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обрабатывать персональные данные работника может исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.1.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;

3.1.3. Сотрудник отдела кадров не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений с письменного согласия работника, а также случаев предусмотренных федеральным законом;

3.1.4. Персональная ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции возложены на специалиста по кадрам.

4. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

4.1. Хранения документов содержащих персональные данные работник осуществляется в несгораемых шкафах (сейфах), ключи от которых находятся у специалиста по кадрам, а в его отсутствие у лица его замещающего.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

5.1. При передаче персональных данных работника сотрудник отдела кадров должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом, а также не сообщать соответствующие сведения в коммерческих целях без письменного согласия работника;

5.1.2. При передаче персональных данных работников предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

5.1.3. Сотруднику отдела кадров разрешается доступ только к тем персональным данным работников, которые необходимы для выполнения им его должностных обязанностей;

5.1.4. Сотрудник отдела кадров не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

С инструкцией ознакомлен
Специалист по кадрам

С. Важил

«16» 03 2020 года

01.03.2021.

Чересвина Г.С.